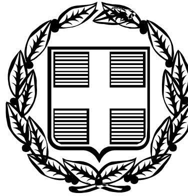




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1406**

11 Οκτωβρίου 2005

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πνευματικού Κέντρου Δήμου Ν. Φιλαδέλφειας. 1

Απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας από την ομογενή ΤΣΕΡΔΑΚΛΗ (CHERDAKLI) ΤΑΤΙΑΝΑ (ΤΕΤΥΑΝΑ) του ΠΕΤΡΟΥ και της ΓΚΑΛΙΝΑ κ.λπ. 2

Ανάκληση της 183/12.1.2003 απόφασης του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης. 3

Αύξηση ανωτάτου ορίου ημερών μετακίνησης εκτός έδρας γεωτεχνικών υπαλλήλων υπηρετούντων στη Δ/νση Κτηνιατρικής της Νομ. Αυτ/σης Ζακύνθου. 4

Αύξηση ανωτάτου ορίου ημερών κίνησης εκτός έδρας γεωτεχνικών υπαλλήλων υπηρετούντων στην Νομαρχιακή Αυτ/ση Κεφαλληνίας και Ιθάκης. 5

Ανασυγκρότηση του Περιφερειακού Γνωμοδοτικού Συμβουλίου Εγγειοβελτιωτικών Έργων της Δ/νσης Δημοσίων Έργων Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας. 6

Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικής Λειτουργού στη Μαρία Σαραντίδου του Χαραλάμπους. 7

Συμπλήρωση κατάστασης οικισμών οποίους χορηγούνται οικοδομικές άδειες από τους Δημάρχους ή τους Προέδρους Κοινοτήτων. 8

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 54518 (1)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πνευματικού Κέντρου Δήμου Ν. Φιλαδέλφειας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν.1188/1981, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του αρθ. 8 παρ. 5 του ν.2307/1995.

2. Τις διατάξεις του αρθ. 8 του ν.2503/1997.

3. Την υπ' αριθμ. 51/2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Πνευματικού Κέντρου Δήμου Ν. Φιλαδέλφειας περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

4. Την υπ' αριθμ. 207/2005 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ν. Φιλαδέλφειας με την οποία εκφράζει σύμφωνη γνώμη για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πνευματικού Κέντρου Δήμου Ν. Φιλαδέλφειας.

5. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Γ΄ Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 13/2005 πρακτικό του.

6. Την με αριθμ. οικ. 16978/2003 απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων. (Φ.Ε.Κ. 1693/18.11.2003, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 51/2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Πνευματικού Κέντρου Δήμου Ν. Φιλαδέλφειας περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας ως εξής:

Άρθρο 1
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΟΥ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ

Τις υπηρεσίες του Πνευματικού Κέντρου Δήμου Νέας Φιλαδέλφειας συγκροτούν οι παρακάτω διοικητικές μονάδες:

- Διεύθυνση υπηρεσιών.
- Α. Τμήμα Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Β. Τμήμα Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων.

Άρθρο 2
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ
ΣΕ ΤΟΜΕΙΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ

Α. Το Τμήμα Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών περιλαμβάνει τους εξής τομείς λειτουργιών:

- Τομέας Διοικητικής υποστήριξης (Διοικητικού Συμβουλίου, Προέδρου, Διευθυντή, Θέματα Προσωπικού, Διεκπεραίωσης και Διοικητικής Μέριμνας).
- Τομέας Πολιτιστικών Εκδηλώσεων, Επικοινωνίας, Προβολής και Δημοσίων Σχέσεων.
- Τομέας Οικονομικής Υποστήριξης (Οικονομική Διαχείριση).
- Τομέας Προμηθειών και Αποθήκης.
- Τομέας Μηχανοργάνωσης - Μηχανογράφησης.
- Τομέας Τεχνικού & Βοηθητικού Προσωπικού.

Β. Το Τμήμα Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων περιλαμβάνει τους εξής τομείς:

- Τομέας Βιβλιοθήκης.
- Τομέας Κέντρου Πληροφόρησης Νέων / Κέντρο Νέας Γενιάς.
- Τομέας Ωδείου.
- Τομέας Λαϊκού Πολιτισμού.
- Τομέας Παραδοσιακού - Κλασσικού - Μοντέρνου Χορού.

- Τομέας Θεάτρου.
- Τομέας Πινακοθήκης.
- Τομέας Κινηματογράφου - Φωτογραφίας.
- Τομέας Αθλητισμού.
- Τομέας Εκδόσεων & Εκδηλώσεων λόγου.
- Τομέας Ανάδειξης – Προστασίας Ανθρωπογενούς Περιβάλλοντος
- Τομέας Εικαστικών δραστηριοτήτων
- Τομέας Χορωδίας.

Άρθρο 3
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ/ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

1.1 Αρμοδιότητες Διεύθυνσης.

Προΐσταται των Τμημάτων και ευθύνεται για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις δραστηριότητές τους.

Ο Διευθυντής των υπηρεσιών πέραν των ανωτέρω ασκεί και τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Πρόεδρος του Δ.Σ. με απόφασή του.

Ειδικότερα ο Διευθυντής:

- Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ.
- Μεριμνά για την με αποδοτικό τρόπο εκτέλεση των κάθε φύσης αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου, ενημερώνοντας τους υπευθύνους των Τμημάτων, παρακολουθώντας και συντονίζοντας τις εργασίες του συνόλου των υπηρεσιών του Π.Κ. Δ.Ν.Φ.
- Εισηγείται στον Πρόεδρο το τετραετές και ετήσιο πρόγραμμα δράσης, τα οποία συντάσσονται σε συνεργασία με τους υπευθύνους των Τμημάτων και Τομέων. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των προϋπολογισμών εσόδων και δαπανών και των οικονομικών απολογισμών και ενημερώνει σχετικά τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και το Διοικητικό Συμβούλιο.
- Ενημερώνει τον Πρόεδρο για την πορεία υλοποίησης των εγκεκριμένων Προγραμμάτων και γενικά για την εκτέλεση των αποφάσεών του.
- Οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες των υπηρεσιών κατά τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποδοτικά και αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης ή οι συγκεκριμένες αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Προσυπογράφει όλα τα έγγραφα των υπαλλήλων των Τμημάτων και Τομέων που εποπτεύει.
- Μεριμνά για την ετοιμασία των κάθε φύσης Κανονισμών του Κέντρου και υποβάλλει του Κανονισμούς αυτούς προς έγκριση από το Δ.Σ. Εισηγείται όταν χρειάζεται, τη μεταβολή των διατάξεων των Κανονισμών αυτών.
- Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες των κατοίκων της περιοχής και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχιακού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Π.Κ. Δ.Ν.Φ.
- Εισηγείται στον Πρόεδρο του Δ.Σ. για την κατανομή του προσωπικού στις διάφορες διοικητικές ενότητες σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και τα προσόντα του προσωπικού. Φροντίζει γα τον καταμερισμό εργασίας στο προσωπικό του Κέντρου.
- Επιμελείται της παραλαβής, του χαρακτηρισμού και της συσχέτισης όλων των εισερχομένων εγγράφων στα τμήματα του Κέντρου αλλά και της αλληλογραφίας εκτός αυτού και της ενημερώνει τον Πρόεδρο Δ.Σ. και παραδίδει στο πρωτόκολλο για πρωτοκόλληση και διανομή στα τμήματα και τομείς.
- Συντάσσει τα φύλλα ποιότητας για κάθε υπάλληλο κάνοντας εισήγηση στο Δ.Σ. για την προαγωγή, απόλυσή τους κ.λ.π.
- Το φύλλο ποιότητας του Διευθυντή συντάσσει ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Το Διευθυντή απόντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ο Υπεύθυνος Τμήματος που ορίζεται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ.

3.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών:

Α. Τομέας Διοικητικού Συμβουλίου, Προέδρου, Διευθυντή.

- Παρέχει κάθε φύσης γραμματειακή υποστήριξη για τις ανάγκες του Δ.Σ., του Προέδρου και του Διευθυντή (Δακτυλογραφήσεις Ελληνικών ή ξενόγλωσσων κειμένων, αναπαραγωγή εγγράφων κ.τ.λ.).
- Μεριμνά για τη μετάφραση κειμένων.
- Επιμελείται τη σύνταξη και κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης των Συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του Νόμου.
- Τηρεί τα αρχεία των αποφάσεων του Δ.Σ. και υποβάλει αντίγραφα αυτών στην αρμόδια για έγκριση ή ενημέρωση Διοικητική Αρχή και στα αρμόδια τμήματα.
- Τηρεί τα ευρετηρίων των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και επικυρώνει τα αντίγραφά τους.
- Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που ανατίθεται από το Δ.Σ. και τον Πρόεδρο, σε συνεργασία για το σκοπό αυτό με όλους τους Τομείς και όλα τα Τμήματα του Π.Κ. Δ.Ν.Φ.

Β. Τομέας υποστήριξης Υπηρεσιών, Θέματα Προσωπικού, Διεκπεραίωση.

- Παρέχει κάθε φύσης γραμματειακή υποστήριξη για τις ανάγκες των υπηρεσιών (Δακτυλογραφήσεις Ελληνικών ή ξενόγλωσσων κειμένων, αναπαραγωγή εγγράφων κ.τ.λ.)
- Τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων, καθώς και τα πρωτότυπα στο αρχείο, τηρεί το γενικό αρχείο του Κέντρου και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία.
- Ευθύνεται για τη μεταφορά και διανομή της αλληλογραφίας και τη διακίνηση των εγγράφων στους Τομείς και στα Τμήματα του Κέντρου αλλά και στο εκτός αυτού.
- Χειρίζεται το τηλεφωνικό κέντρο, το φαξ και τα άλλα ηλεκτρονικά μέσα επικοινωνίας.
- Τηρεί το μητρώο και το αρχείο προσωπικού.
- Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με τις κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις και υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού (προσλήψεις, απολύσεις, άδειες, συντάξεις, βεβαιώσεις, πειθαρχικά κ.τ.λ.)
- Χορηγεί βεβαιώσεις σε μαθητές.
- Παρακολουθεί την εργατική και ασφαλιστική νομοθεσία.
- Επιμελείται της ασφάλισης του προσωπικού (απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών, ένσημα Ι.Κ.Α. κ.λ.π.)
- Διεξαγωγή όλων των υπηρεσιακών ενεργειών και διαδικασιών για τις προσλήψεις του τακτικού και του επί συμβάσει προσωπικού του Πνευματικού Κέντρου.
- Επιμέλεια της εφαρμογής του ισχύοντος κάθε φορά ωραρίου και της ακριβούς τήρησης αυτού από το προσωπικό του Πνευματικού Κέντρου.
- Σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων για όλο το προσωπικό και κοινοποίηση αυτών στο Τομέα Οικονομικής Υποστήριξης (Οικονομική Διαχείριση), μαζί με τα αναγκαία παραστατικά στοιχεία, ως και αντιγράφων των

πράξεων μισθολογικών μεταβολών, παρακράτησης απο δοχών και επιβολής προστίμων.

- Έκδοση πάσης φύσεων πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών προσωπικού.

- Εισήγηση για την εισαγωγή στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο κάθε υπόθεσης των υπαλλήλων αρμοδιότητος του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

- Σύνταξη των συμβάσεων του με σχέση εργασίας Ι.Δ. προσωπικού.

Γ. Τομέας Πολιτιστικών Εκδηλώσεων, Επικοινωνίας, Προβολής και Δημοσίων Σχέσεων.

- Έχει την ευθύνη και την υποστήριξη της παρουσίασης των εκδηλώσεων των σχετικών με τη μουσική, το χορό, το θέατρο, τον κινηματογράφο και τις εικαστικές τέχνες και γενικά την διοργάνωση εκθέσεων, διαλέξεων, σεμιναρίων με σκοπό τη διάδοση και την καλλιέργεια της ευαισθησίας και της αγάπης του κοινού για τις τέχνες αυτές.

- Συνεργάζεται με τους υπεύθυνους όλων των Τομέων του Κέντρου για την διοργάνωση όλων των εκδηλώσεων του Κέντρου.

- Για την προετοιμασία και κάλυψη των εκδηλώσεων αυτών ο υπεύθυνος του τομέα θα συνεργάζεται με την υπηρεσία Τεχνικής & Βοηθητικής Υποστήριξης που θα αναλαμβάνει την εξασφάλιση του εξοπλισμού και την εγκατάστασή του στους χώρους των εκδηλώσεων.

- Στις δραστηριότητες της υπηρεσίας ανήκει η υλοποίηση του σχεδιασμού και της εφαρμογής της επικοινωνιακής πολιτικής του Κέντρου, η διαμόρφωση και εφαρμογή προγραμμάτων γενικής προβολής του Κέντρου, επαφή με τρίτους, σχέσεις εθιμοτυπίας.

Ειδικότερα στις αρμοδιότητες της υπηρεσίας εκτός άλλων συμπεριλαμβάνονται:

- Η επεξεργασία των προγραμμάτων του Κέντρου για την προώθηση της προβολής του και τη διευκόλυνση της προώθησης των εργασιών του (δράσης προβολής και δημοσιότητας).

- Η επεξεργασία και εισήγηση προγραμμάτων που αποσκοπούν στη γενική προβολή του κέντρου και η διευκόλυνση της προώθησης των σκοπών του.

- Η εφαρμογή των προηγούμενων προγραμμάτων (π.χ. οργάνωση εκδηλώσεων – εκθέσεων – συνεντεύξεων – έκδοση δελτίων τύπου – προετοιμασία και επιμέλεια αρθρογραφίας κ.τ.λ.).

- Η συστηματική αποδελτίωση του ημερήσιου και περιοδικού Τύπου, διάχυση των πληροφοριών μέσα στο Κέντρο και τήρηση σχετικού αρχείου.

- Η ενημέρωση του κοινού πάνω στην αποστολή και στις εκδηλώσεις του κέντρου και η προβολή τους με κάθε πρόσφορο μέσο.

- Η σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων για τον τύπο, η παρακολούθηση του ημερήσιου και περιοδικού τύπου και η διευκόλυνση των δημοσιογράφων για την γενικότερη ενημέρωσή τους σε θέματα που αφορούν τις εκδηλώσεις και γενικά τις δραστηριότητες του Κέντρου.

- Η μέριμνα για την προβολή και διαφήμιση όλων των εκδηλώσεων, καθώς και η έκδοση, διακίνηση και διάθεση υλικού που έχει σχέση με αυτές (προγράμματα, βιβλία, αφίσες δίσκοι, κασέτες κ.τ.λ.)

- Η δημιουργία επαφών και η συνεργασία με υπουργεία, δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς, πολιτιστικούς συλλόγους και γενικότερα με πολιτιστικούς φορείς της πόλης, της χώρας και του εξωτερικού για θέματα σχετικά με τις εκδηλώσεις.

- Η συνεργασία με πολιτιστικούς φορείς της πόλης για θέματα πολιτιστικών και κοινωνικών γενικά δραστηριοτήτων, καθώς και η συνεργασία με τους πολιτιστικούς και λοιπούς συλλόγους για την παροχή κάθε δυνατής βοήθειας.

- Η εποπτεία στη λήψη και εκτύπωση φωτογραφικού υλικού που αφορά εκδηλώσεις του Κέντρου.

- Η έκδοση ενημερωτικών εντύπων, κειμένων διαλέξεων και σεμιναρίων που θα αποφασίζει το Δ.Σ.

Δ. Τομέας Οικονομικής Υποστήριξης (Οικονομική Διαχείριση).

- Διαχειρίζεται τα Έσοδα – Έξοδα.

- Συντάσσει τον ετήσιο οικονομικό προϋπολογισμό και απολογισμό.

- Ευθύνεται για το διαρκή έλεγχο τήρησης του ετήσιου προϋπολογισμού.

- Καταρτίζει – διεκπεραιώνει και ελέγχει τις καταστάσεις μισθοδοσίας προσωπικού.

- Συγκεντρώνει τα παραστατικά και τα απαραίτητα δικαιολογητικά που αφορούν έσοδα ή δαπάνες του Κέντρου, ενεργεί τις εισπράξεις και πληρωμές με ειδική εντολή, εκδίδει και ελέγχει τη νομιμότητα των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής και προωθεί αυτά στην ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου Νέας Φιλαδέλφειας.

- Τηρεί τα λογιστικά και διαχειριστικά βιβλία του Κέντρου.

- Η οικονομική διαχείριση του Κέντρου διεξάγεται με βάση τις ισχύουσες, κάθε φορά διατάξεις περί οικονομικής διοίκησης και Δημόσιου λογιστικού. Δαπάνη ή ανάληψη χρηματικής υποχρέωσης δεν εγκρίνεται αν δεν υπάρχει πίστωση γραμμένη στον προϋπολογισμό. Κάθε είσπραξη ή δαπάνη γίνεται με τριπλότυπο είσπραξης και χρηματικό ένταλμα. Κατά τη σύνταξη του προϋπολογισμού προβλέπεται κονδύλι για απρόβλεπτα έξοδα.

Ε. Τομέας Προμηθειών και Αποθήκης.

- Επιμελείται και ενεργεί όλες τις διαδικασίες για την παραγγελία των προμηθειών και την έγκαιρη παραλαβή των κάθε είδους προμηθευόμενων υλικών και ειδών.

- Επιμελείται τον εφοδιασμό των υπηρεσιών με τα αναγκαία για τη λειτουργία τους είδη και μεριμνά για την έγκαιρη προμήθειά τους.

- Συνεργάζεται με τους υπεύθυνους των τμημάτων καλλιτεχνικής παιδείας και συγκεντρώνει τις ανάγκες για την καλύτερη λειτουργία και δράση αυτών.

- Παρακολουθεί τις τιμές των ειδών (έρευνα αγοράς) και ενημερώνει τον πρόεδρο και τις επιτροπές προμηθειών σχετικά με αυτές.

- Συντάσσει πρωτόκολλα παραλαβής των προμηθευόμενων ειδών και μεριμνά για τη σύγκληση της επιτροπής η οποία παραλαμβάνει τα είδη και υπογράφει τα σχετικά πρωτόκολλα.

- Παραλαμβάνει τις προσφορές και τα τιμολόγια από τους προμηθευτές και αφού ολοκληρώσει το σχετικό φάκελο προμήθειας με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (εφημερίδες δημοσιεύσεων, διακηρύξεις, συγγραφή υποχρεώσεων, μελέτες, πρακτικά, αποφάσεις Δ.Σ., πρωτόκολλα παραλαβής, έκθεση ανάληψης δαπάνης κ.τ.λ.) τα διαβιβάζει εις διπλούν και νομίμως επικυρωμένα στο τομέα οικονομικής υπηρεσίας για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων.

- Επιμελείται για την έγκαιρη έναρξη των απαιτουμένων προμηθευτικών διαδικασιών (πρόχειρος διαγωνισμός, δημοπρασία ή απ' ευθείας ανάθεση) σύμφωνα με τους εκάστοτε ισχύοντες κανονισμούς προμηθειών των ΟΤΑ.

- Φροντίζει με τη βοήθεια της Τεχνικής & Βοηθητικής Υπηρεσίας για την ασφαλή φύλαξη και καλή συντήρηση του αποθηκευμένου υλικού – εξοπλισμού.

- Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για την κάθε είδους προμήθεια.
- Τηρεί και ενημερώνει τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία.
- Φροντίζει για την καταγραφή και τήρηση Βιβλίου μητρώου της ακίνητης και της κινητής περιουσίας του Κέντρου.
- Επιμελείται την τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων και μεριμνά για την αξιοποίησή τους.
- Τηρεί αρχείο ακινήτων και διενεργεί δημοπρασίες για την μίσθωσή τους.
- Παρακολουθεί τις αναπροσαρμογές των μισθώσεων και την σωστή τήρηση των συμφωνητικών.
- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής, αποθήκευσης, χορήγησης και παρακολούθησης των αναλώσιμων και των πάγιων υλικών.

ΣΤ. Τομέας Μηχανοργάνωσης - Μηχανογράφησης.
- Επιμελείται και ενεργεί για την οργάνωση και σωστή λειτουργία του μηχανογραφικού συστήματος (δικτύου και εξοπλισμού) του Νομικού Προσώπου.
- Προτείνει λύσεις για την προμήθεια μηχανογραφικού και άλλου παρεμφερούς μηχανολογικού εξοπλισμού και προγραμμάτων Η/Υ.
- Επιμελείται την συντήρηση του μηχανογραφικού συστήματος του Νομικού Προσώπου.
- Συνεργάζεται στενά με την αντίστοιχη υπηρεσία του Δήμου Νέας Φιλαδέλφειας.

Ζ. Τομέας Τεχνικού & Βοηθητικού Προσωπικού.
- Έχει την ευθύνη της τεχνικής υποστήριξης των εκδηλώσεων.
- Φροντίζει για την εγκατάσταση και λειτουργία του απαραίτητου εξοπλισμού για τη μεταφορά, τοποθέτηση ή σύνθεσή τους στις σκηνές και γενικότερα στους διαμορφωμένους χώρους των εκδηλώσεων καθώς και για τον χειρισμό και λειτουργία τους κατά τον χρόνο των εκδηλώσεων και των γενικών δοκιμών αυτών.
- Φροντίζει για τη φύλαξη, τη συντήρηση και διατήρηση σε καλή κατάσταση των ηχητικών και φωτιστικών εγκαταστάσεων καθώς και την ασφάλεια αποθήκευσής τους, την καθαριότητα αυτών.
- Συντάσσει σχετικές εκθέσεις που αφορούν την συντήρηση, βελτίωση και λειτουργία αυτών και ενημερώνει έγκαιρα το Δ.Σ.
- Συνεργάζεται με τους τομείς πολιτιστικών εκδηλώσεων και προμηθειών και εισηγείται τις αναγκαίες προμήθειες τεχνολογικού εξοπλισμού.
- Τηρεί βιβλίο κίνησης τεχνολογικού και λοιπού εξοπλισμού.
- Φροντίζει στο μέτρο του δυνατού για την καλή λειτουργία και συντήρηση των εγκαταστάσεων και κτιρίων του Πνευματικού Κέντρου.
- Φροντίζει για την καθαριότητα των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων των κτιρίων του Πνευματικού Κέντρου.
- Περιποιείται τα φυτά εσωτερικού & εξωτερικού χώρων των κτιρίων του Πνευματικού Κέντρου.
- Φροντίζει εν γένει για την εύρυθμη λειτουργία των εγκαταστάσεων και κτιρίων του Νομικού Προσώπου.

3.3. Τμήμα Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων.

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού ανήκουν:
- Η διοργάνωση ποικίλων εκδηλώσεων πνευματικού, καλλιτεχνικού, ψυχαγωγικού και γενικά πολιτιστικού χαρακτήρα όπως: διαλέξεις, προβολές ταινιών επιστημονικού, επιμορφωτικού και ψυχαγωγικού περιεχομένου, απαγγελίες, θεατρικά έργα, δημόσιες συζητήσεις σε θέματα κοινού ενδιαφέροντος, εκθέσεις εικαστικών τεχνών, φωτογραφίας ή άλλων ντοκουμέντων, μουσικές εκδηλώσεις, εκδηλώσεις λαογραφικού περιεχομένου, λογοτεχνικές εκδηλώσεις, κουκλοθέατρο και θέατρο σκιών, εκδρομές-ξεναγήσεις, δημιουργία σκακιστικού τμήματος και επιτραπέζιας αντισφαίρισης.
- Οι επιμορφωτικές λειτουργίες και δράσεις με την προσέγγιση των πολιτών στις διάφορες μορφές τέχνης.
- Δημιουργία - λειτουργία - στήριξη των ερασιτεχνικών ομάδων (μουσικά σχήματα - χορωδία - χορό - θέατρο κ.τ.λ.).
- Συνεργασία με αντίστοιχους φορείς του εσωτερικού και εξωτερικού.
- Προώθηση θεσμοθετημένων πολιτιστικών εκδηλώσεων των ερασιτεχνικών ομάδων του Κέντρου.
- Προβολή του επιμορφωτικού - καλλιτεχνικού έργου των ερασιτεχνικών ομάδων του Κέντρου.
- Όλοι οι τομείς δύνανται να διοργανώνουν σε συνεργασία με το τμήμα πολιτιστικών δραστηριοτήτων, διαλέξεις, σεμινάρια, μαθήματα, συμπόσια, ημερίδες, φεστιβάλ.

Α. Τομέας Βιβλιοθήκης.
- Εμπλουτισμός της συλλογής της Βιβλιοθήκης με έντυπο και μη έντυπο υλικό.
- Επιλογή υλικού σε συνεργασία με την αρμόδια επιτροπή του Δ.Σ. και το γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης.
- Συγκέντρωση προτάσεων από τους αναγνώστες για συμπλήρωση ελλείψεων της Βιβλιοθήκης.
- Βιβλιογραφική επεξεργασία του έντυπου υλικού βιβλιοθήκης (βιβλίων, περιοδικών, τοπικών και ιστορικών αρχείων κ.τ.λ.)
- Επισήμανση ελλείψεων για υλικό υποδομής και υποβολή προτάσεων στην αρμόδια επιτροπή.
- Ευθύνη για την έκδοση καταλόγων της συλλογής της βιβλιοθήκης ή σε ηλεκτρονική μορφή σε όποια μορφής κριθεί χρήσιμο για την ευχερή πρόσβαση των χρηστών της βιβλιοθήκης στη συλλογή της.
- Έκδοση άλλων ειδικών βιβλιογραφικών ή βιβλιογραφικών δελτίων.
- Καταγραφή - δανεισμός του δανειζόμενου υλικού της βιβλιοθήκης και εγγραφή νέων μελών.
- Προετοιμασία και αποστολή για βιβλιοδεσία υλικού συντήρησης, εισήγηση εκποίησης άχρηστου υλικού.
- Προβολή του έργου της Βιβλιοθήκης μέσω: α) διοργάνωσης εκθέσεων, διαλέξεων, εκδηλώσεων, β) έκδοση διαφόρων εντύπων, π.χ. αφισών, καταλόγων, ενημερωτικών δελτίων κ.τ.λ.
- Συνεργασία με άλλες βιβλιοθήκες και κέντρα πληροφόρησης καθώς και με όλους τους φορείς εκπαίδευσης το Δήμου.
- Απογραφή του υλικού της Βιβλιοθήκης, σύνταξη ετήσιας έκθεσης, στατιστικά στοιχεία, τήρηση πεπραγμένων
- Διαλέξεις - σεμινάρια - μαθήματα - συμπόσια - ημερίδες.

Β. Τομέας Κέντρου Πληροφόρησης Νέων / Κέντρου Νέας Γενιάς.
- Συλλογή και παροχή πληροφόρησης στους νέους (σε θέματα εκπαίδευσης, επαγγελματικής κατάρτισης, επιμόρφωσης, απασχόλησης, ελεύθερου χρόνου, αθλητισμού και τουρισμού, οικολογίας και περιβάλλοντος, συμμετοχής, πληροφόρησης για τη Δημόσια Διοίκηση). Σύνδεση με τις κύριες ελληνικές και ευρωπαϊκές τράπεζες δεδομένων.
- Διευκολύνει την προσέγγιση και χρήση νέων τεχνολογιών. Το προσωπικό ενημερώνει και καθοδηγεί. Χρήση Η/Υ για απευθείας σύνδεση με το internet.

- Παροχή συμβουλευτικής στήριξης.
- Διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων για νέους σε συνεργασία με τον τομέα πολιτιστικών εκδηλώσεων. Υλοποίηση προγραμμάτων για νέους και σε συνεργασία με τους τοπικούς φορείς.
- Ανταλλαγή νέων (εθνικό, διεθνή προγράμματα). Ενημέρωση και υποστήριξη για τις δράσεις ευρωπαϊκών προγραμμάτων για νέους.
- Μαθήματα πληροφορικής.
- Επαγγελματικός προσανατολισμός.
- Εθελοντισμός

Γ. Ωδείο.
- Εκμάθηση κλασικών οργάνων.
- Θεωρητική κατάρτιση στη μουσική.
- Παραδοσιακό Τραγούδι.
- Εκμάθηση Παραδοσιακών οργάνων.
- Βυζαντινή Μουσική.
- Κλασικό τραγούδι.
- Χορωδία (παιδική-παραδοσιακή-ενηλίκων).

Δ. Λαϊκού Πολιτισμού.

Λαογραφία - Λαϊκή Τέχνη.

Ε. Χορός.
- Παραδοσιακοί χοροί.
- Κλασσικός - μοντέρνος χορός.
- Δημόσιες εμφανίσεις.

ΣΤ. Θέατρο
- Παιδική σκηνή
- Θεατρικό παιχνίδι.
- Ερασιτεχνική σκηνή.
- Επιμορφωτικές δραστηριότητες.
- Θεατρικές παραστάσεις.
- Θέατρο σκιών.
- Κουκλοθέατρο.

Ζ. Τομέας Πινακοθήκης.

- Σκοπός της Πινακοθήκης είναι η συλλογή έργων τέχνης από δωρεές ή αγορά, η προβολή των καλλιτεχνών - δημιουργών, η αισθητική αγωγή του λαού, η διάσωση και συντήρηση των καλλιτεχνικών μας θησαυρών.

Ο κατά την προηγούμενη παράγραφο σκοπός της Πινακοθήκης εκπληρώνεται:

- Με τη συγκέντρωση έργων ζωγραφικής, γλυπτικής, χαρακτικής και άλλων ειδών τέχνης.

- Με τη συντήρηση και ασφαλή διαφύλαξή τους, την ορθή μέθοδο έκθεσής τους και την κατά συλλογές και είδη ταξινόμησής τους.

- Με τη διοργάνωση και πραγματοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων, σεμιναρίων και διαλέξεων.

- Με τη σύνταξη - δημοσίευση καταλόγων και αναλύσεων των έργων και δημιουργία Βιβλιοθήκης με βιβλία των εικαστικών και άλλων τεχνών.

-Με την οργάνωση εκθέσεων:

Ζωγραφικής
Αγιογραφίας
Πλαστικής
Κατασκευές κολάζ.
Ψηφιδωτού.
Υαλογραφίας.

την συνεργασία και ανταλλαγή εμπειριών με παρεμφερή Ιδρύματα και Οργανισμούς

Η. Κινηματογράφος - Φωτογραφία.

- Διδασκαλία τέχνης κινηματογράφου, video και φωτογραφίας..
- Διοργάνωση κινηματογραφικών προβολών, video και γυρισμάτων ταινιών.

Θ. Αθλητισμός.
- Σκάκι
- Συνεργασία με αθλητικά σωματεία.
- Επιτραπέζια παιχνίδια.

Ι. Εκδόσεις - εκδηλώσεις λόγου.

Κ. Τομέας Ανάδειξης - Προστασίας Ανθρωπογενούς Περιβάλλοντος.
- Ιστορικό
- Αρχαιολογικό.
- Μουσεία.
- Περιβαλλοντική Εκπαίδευση.
- Αγωγή Υγείας.

Λ. Τομέας Εικαστικών Δραστηριοτήτων.

Ο σκοπός του τομέα εκπληρώνεται με την οργάνωση και λειτουργία Τμημάτων Ερασιτεχνικής Δημιουργίας στους τομείς:
- Ζωγραφικής
- Αγιογραφίας.
- Πλαστικής.
- Κατασκευές (κούκλα, μαριονέτα, μάσκα, χειροτεχνία κ.λ.π.)
- Κολάζ.
- Ψηφιδωτού.
- Υαλογραφίας

Μ. Τομέας Χορωδίας.
- Παιδική χορωδία.
- Χορωδία ενηλίκων.
- Παραδοσιακή χορωδία.

Άρθρο 4
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α. Τακτικές Οργανικές Θέσεις:
- 2 Θέσεις κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού με βαθμούς Δ-Α
- 1 Θέση κλάδου ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμων με βαθμούς Δ-Α
- 2 Θέσεις κλάδου ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού με βαθμούς Δ-Α
- 1 Θέση κλάδου ΤΕ Πληροφορικής με βαθμούς Δ-Α
- 1 Θέση κλάδου ΔΕ Πληροφορικής με βαθμούς Δ-Α
- 1 Θέση κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού - Λογιστικού με βαθμούς Δ-Α
- 2 Θέσεις κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμούς Δ-Α
- 1 Θέση κλάδου ΔΕ30 Τεχνίτη - Συντηρητή με βαθμούς Δ-Α
- 2 Θέσεις κλάδου ΥΕ16 Καθαριστών με βαθμούς Ε-Β

Β. Προσωρινές - Προσωποπαγείς Οργανικές Θέσεις:
- 1 Θέση κλάδου ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμων με βαθμούς Δ-Α
- 1 Θέση κλάδου ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ με βαθμούς Δ-Α
- 1 Θέση κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμούς Δ-Α

Η Υπηρεσία του Πνευματικού Κέντρου οφείλει να φροντίζει για τη συνεχή ενημέρωση και εκπαίδευση των υπαλλήλων της, με συμμετοχή σε συνέδρια, σεμινάρια και γενικά σε οτιδήποτε εξασφαλίζει τη συνεχή πληροφόρηση.

Τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις του ανωτέρω προσωπικού περιγράφονται ενδεικτικά και όχι περιοριστικά.

Αποτελούν τη γενική περιγραφή της θέσης εργασίας όπως θα εξειδικεύεται με απόφαση της Διοίκησης. Επομένως είναι δυνατό να ανατίθεται στο προσωπικό που τις στελεχώνει, καθήκοντα που δεν αναφέρονται ρητά στον παρόντα οργανισμό, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του ρόλου της κάθε ενότητας.

Άρθρο 5

Η πλήρωση των παραπάνω θέσεων γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

Κατά την προκήρυξη του Ν.Π. για την πλήρωση των παραπάνω θέσεων και με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου κατά περίπτωση, εξειδικεύονται τα απαραίτητα προσόντα (τίτλοι σπουδών κ.τ.λ.). Επίσης ζητούνται υποχρεωτικά και επιπλέον προσόντα (εμπειρία, ξένη γλώσσα, χρήση Η/Υ κ.τ.λ.)

Κατά τη δημοσίευση του παρόντος οργανισμού το υπάρχον μόνιμο προσωπικό του Πνευματικού Κέντρου καταλαμβάνει αντίστοιχες θέσεις κατά κλάδο και ειδικότητα με αυτή που υπηρετεί με απόφαση Προέδρου Δ.Σ.

Άρθρο 6

Το προσωπικό θα εργάζεται σε πλήρες ωράριο που θα καθορίζεται ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας και τα καθήκοντα, που θα προσαρμόζονται με απόφαση Προέδρου.

Άρθρο 7

Στη Διεύθυνση προΐσταται ο ανώτερος κατά βαθμό και ο αρχαιότερος μόνιμος υπάλληλος, που υπηρετεί στο Νομικό Πρόσωπο, κλάδου ΠΕ. Αν δεν υπάρχει υπάλληλος του παραπάνω κλάδου, ορίζεται προσωρινά ο αρχαιότερος κλάδου Τ.Ε.

Σε κάθε Τμήμα του Νομικού Προσώπου προΐσταται ο ανώτερος κατά βαθμό και ο αρχαιότερος μόνιμος υπάλληλος, που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα, κλάδων ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, ανά τμήμα που ορίζεται με απόφαση Προέδρου Δ.Σ.

Τον Προϊστάμενο τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα, που ορίζεται με απόφαση Προέδρου Δ.Σ.

Η κατανομή του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσίες, τμήματα και τομείς του Νομικού Προσώπου, η τοποθέτηση των προϊσταμένων Δ/ντών, τμημάτων και τομέων, στις προβλεπόμενες με τον παρόντα οργανισμό αντίστοιχες οργανικές μονάδες και η ανάθεση των καθηκόντων του προσωπικού γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ., κατά τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και αναλόγως των υπηρεσιακών αναγκών.

Άρθρο 8
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ

Εικοσιπέντε (25) θέσεις, διαφόρων ειδικοτήτων, προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, που θα προσλαμβάνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών.

Άρθρο 9
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΜΙΣΘΩΣΗΣ ΕΡΓΟΥ

Το Νομικό Πρόσωπο μπορεί να προσλαμβάνει ως εξωτερικούς συνεργάτες προσωπικό με Σύμβαση Μίσθωσης Έργου, για εργασίες που δεν ανάγονται στον κύκλο των συνήθων καθηκόντων των υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου ή οσάκις δεν είναι δυνατή η πρόσληψη του απαιτούμενου εξειδικευμένου προσωπικού ώστε να καλύπτει όλο το φάσμα των δραστηριοτήτων του Νομικού Προσώπου και των οποίων τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις θα καθορίζονται κάθε φορά με απόφαση του Δ.Σ.

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης προκαλείται δαπάνη ύψους 282.000 € περίπου σε βάρος του προϋπολογισμού του Πνευματικού Κέντρου Δήμου Νέας Φιλαδέλφειας οικ. έτους 2005 στην περίπτωση που καλυφθούν όλες οι θέσεις, για τα επόμενα έτη το ποσό αυτό δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 28 Σεπτεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέριεας
Η Διευθύντρια
ΚΩΝ. ΤΣΟΓΚΑ

(2)

Απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας από την ομογενή ΤΣΕΡΔΑΚΛΗ (CHERDAKLI) ΤΑΤΙΑΝΑ (ΤΕΤΎΑΝΑ) του ΠΕΤΡΟΥ και της ΓΚΑΛΙΝΑ κ.λπ.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

1. Με την υπ' αριθμ. Φ.16525/2940/23.9.2005 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής γίνεται αποδεκτή η αίτηση της ομογενούς ΤΖΕΡΜΚΛΗ(CHERDAKLI) ΤΑΤΙΑΝΑ(ΤΕΤΥΑΝΑ) του ΠΕΤΡΟΥ και της ΓΚΑΛΙΝΑ, περί αποκτήσεως της Ελληνικής Ιθαγένειας, σύμφωνα με τις διατάξεις 15 και 35 του ν.3284/10.11.2004(ΦΕΚ 217 Α΄) «Περί κυρώσεως του Κώδικα της Ελληνικής Ιθαγένειας».

2. Με την υπ' αριθμ. Φ. 8632/οικ.9105/23.9.2005 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής γίνεται αποδεκτή η αίτηση της ομογενούς ΑΘΑΝΑΣΙΑΔΗ (AFANASIADI) ΝΤΙΑΝΑ (DIANA) του ΒΑΛΙ και της ΡΑΑΝΑ, περί αποκτήσεως της Ελληνικής Ιθαγένειας σύμφωνα με τις διατάξεις 15 και 35 του ν. 3284/10.11.2004 (ΦΕΚ 217 Α΄) «Περί Κυρώσεως του Κώδικα της Ελληνικής Ιθαγένειας».

3. Με την υπ' αριθμ. Φ. 15880/4246/23.9.2005 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής γίνεται αποδεκτή η αίτηση του ομογενούς ΑΒΡΑΜΙΑΗ(ABRAMIDI) ΒΛΑΔΙΜΗΡΟΥ (VLADIMIR) του ΜΙΧΑΗΛ και της ΟΛΓΑΣ, περί αποκτήσεως της Ελληνικής Ιθαγένειας, σύμφωνα με τις διατάξεις 15 και 35 του ν. 3284/10.11.2004 (ΦΕΚ 217 Α΄) «Περί Κυρώσεως του Κώδικα της Ελληνικής Ιθαγένειας».

4. Με την υπ' αριθμ. Φ.16791/οικ.9106/23.9.2005 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής γίνεται αποδεκτή η αίτηση του ομογενούς ΣΑΧΙΝΙΔΗ (SHAKHINIDI) ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ (KOSTYANTYN) του ΓΕΩΡΓΙΟΥ και της ΟΛΓΑΣ, περί αποκτήσεως της Ελληνικής Ιθαγένειας σύμφωνα με τις διατάξεις 15 και 35 του ν.3284/10.11.2004 (ΦΕΚ 217 Α') «Περί Κυρώσεως του Κώδικα της Ελληνικής Ιθαγένειας».

5. Με την υπ' αριθμ. Φ.5243/οικ.9107/23.9.2005 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής γίνεται αποδεκτή η αίτηση του ομογενούς ΚΑΠΝΑΤΙΔΗ (KAPNATIDI) ΓΕΩΡΓΙΟΥ (GEORGIY) του ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ και της ΧΑΡΙΚΛΕΙΑΣ, περί αποκτήσεως της Ελληνικής Ιθαγένειας σύμφωνα με τις διατάξεις 15 και 35 του ν.3284/10.11.2004 (ΦΕΚ 217 Α΄) «Περί Κυρώσεως του Κώδικα της Ελληνικής Ιθαγένειας».

6. Με την υπ' αριθμ. Φ.20225/5262/23.9.2005 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής γίνεται αποδεκτή η αίτηση της ομογενούς ΚΑΡΑΜΑΝ(KARAMAN) ΤΕΤΙΑΝΑ (ΤΕΤΥΑΝΑ) του ΑΝΤΡΙ και της ΓΑΛΗΝΑ, περί αποκτήσεως της Ελληνικής Ιθαγένειας σύμφωνα με τις διατάξεις 15 και 35 του ν.3284/10.11.2004 (ΦΕΚ 217 Α΄)

«Περί Κυρώσεως του Κώδικα της Ελληνικής Ιθαγένειας» καθώς και ο εξελληνισμός του ονοματεπωνύμου της από ΚΑΡΑΜΑΝ ΤΕΤΙΑΝΑ σε ΚΑΡΑΜΑΝΙΔΗ ΤΑΤΙΑΝΑ.

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας

Η Γενική Διευθύντρια Περιφέρειας
ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΓΙΑΒΑΣΗ

(3)

Ανάκληση της 183/12.1.2003 απόφασης του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Με την υπ' αριθμ. 4310/20.9.2005 απόφαση ανάκλησης του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης, ανακαλείται η υπ' αριθμ. 183/12.1.2003 απόφασή του, η οποία εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2790/2000 και ν. 2910/2001, περί απόκτησης της Ελληνικής Ιθαγένειας του Πουρσανίδη Χρήστου του Αναστάς και των ανηλίκων παιδιών του Ρόζας και Αναστασίου (ΦΕΚ 161/30.1.2004).

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας

Η Διευθύντρια
ΕΛΕΝΗ ΠΑΝΤΑΖΗ

Αριθμ. 7780 (4)

Αύξηση ανωτάτου ορίου ημερών μετακίνησης εκτός έδρας γεωτεχνικών υπαλλήλων υπηρετούντων στη Δ/νση Κτηνιατρικής της Νομ. Αυτ/σης Ζακύνθου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΙΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του ν. 2503/1997.

2) Τις διατάξεις του άρθρου 2 παρ. 3 του ν. 2685/1999 «Κάλυψη δαπανών μετακινουμένων υπαλλήλων εντός και εκτός Επικράτειας και άλλες διατάξεις».

3) Τις όμοιες του άρθρου 25 παρ. 6 του ν.2738/1999 με τις οποίες συμπληρώθηκαν οι διατάξεις του ανωτέρω άρθρου.

4) Τις υπ' αριθμ. 3141, 6469 και 8901/2000 αποφάσεις μας, όπως τροποποιήθηκαν μεταγενέστερα, με τις οποίες καθορίστηκε ανώτατο όριο επιτρεπόμενων ημερών κίνησης εκτός έδρας υπαλλήλων υπηρετούντων στις Νομαρχιακές Αυτ/σεις της Περιφέρειας.

5) Το υπ' αριθμ. 700/3.8.2005 έγγραφο της Νομαρχιακής Αυτ/σης Ζακύνθου με το οποίο διαβιβάζεται το αίτημά τους για αύξηση του καθοριζομένου με τις ανωτέρω αποφάσεις μας ορίου των 120 ημερών για τους γεωτεχνικούς υπαλλήλους που μετακινούνται για την εφαρμογή διαφόρων προγραμμάτων Κτηνιατρικής του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων (ΟΣΔΕ, εξυγίανση ζωικού κεφαλαίου κ.λπ).

6) Την ανάγκη υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, αποφασίζουμε:

Αυξάνουμε το ανώτατο όριο των επιτρεπόμενων ημερών μετακίνησης εκτός έδρας των γεωτεχνικών υπαλλήλων που υπηρετούν στη Νομαρχιακή Αυτ/ση Ζακύνθου πέραν αυτών που εγκρίθηκαν με τις ανωτέρω αποφάσεις μας, κατά 55 ημέρες για κάθε υπάλληλο.

Το ύψος της προκαλούμενης δαπάνης ανέρχεται σε 1000€ και θα βαρύνει το φορέα 292 και τον ΚΑΕ 0711.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κέρκυρα, 5 Σεπτεμβρίου 2005

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΣΩΤΗΡΙΟΣ Θ. ΒΟΣΔΟΥ

Αριθμ.8324 (5)

Αύξηση ανωτάτου ορίου ημερών κίνησης εκτός έδρας γεωτεχνικών υπαλλήλων υπηρετούντων στην Νομαρχιακή Αυτ/ση Κεφαλληνίας και Ιθάκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΙΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του ν. 2503/1997.

2) Τις διατάξεις του άρθρου 2 παρ. 3 του ν. 2685/1999 «Κάλυψη δαπανών μετακινουμένων υπαλλήλων εντός και εκτός Επικράτειας και άλλες διατάξεις».

3) Τις όμοιες του άρθρου 25 παρ. 6 του ν.2738/1999 με τις οποίες συμπληρώθηκαν οι διατάξεις του ανωτέρω άρθρου.

4) Την αριθμ. 3141/31.3.2000 απόφασή μας, με την οποία καθορίστηκε ανώτατο όριο επιτρεπόμενων ημερών κίνησης εκτός έδρας υπαλλήλων υπηρετούντων στη Νομαρχιακή Αυτ/ση Κεφαλληνίας.

5) Το αριθμ.7587/1.9.2005 έγγραφο της Νομαρχιακής Αυτ/σης Κεφαλληνίας & Ιθάκης, με το οποίο διαβιβάζεται το αίτημα τους για αύξηση του καθοριζομένου με την ανωτέρω απόφαση μας ορίου των 120 ημερών για τους γεωτεχνικούς υπαλλήλους που μετακινούνται για την εφαρμογή διαφόρων προγραμμάτων και τη διεξαγωγή ελέγχων εν γένει του Γεωργικού τομέα.

6) Την ανάγκη υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, αποφασίζουμε:

Αυξάνουμε το ανώτατο όριο των επιτρεπόμενων ημερών μετακίνησης εκτός έδρας των γεωτεχνικών υπαλλήλων που υπηρετούν στη Νομαρχιακή Αυτ/ση Κεφαλληνίας και Ιθάκης, πέραν αυτών που εγκρίθηκαν με την ανωτέρω απόφαση μας, κατά 55 ημέρες για κάθε υπάλληλο.

Η δαπάνη που θα απαιτηθεί για την εφαρμογή της απόφασης μας αυτής θα βαρύνει τις πιστώσεις του προϋπολογισμού της Νομαρχιακής Αυτ/σης Κεφαλληνίας και Ιθάκης, ύψους 10.000,00 ευρώ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κέρκυρα, 13 Σεπτεμβρίου 2005

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΣΩΤΗΡΙΟΣ Θ. ΒΟΣΔΟΥ

Αριθμ. 5616 (6)

Ανασυγκρότηση του Περιφερειακού Γνωμοδοτικού Συμβουλίου Εγγειοβελτιωτικών Έργων της Δ/νσης Δημοσίων Έργων Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του ν. 1558/1985 (τεύχος 137Α) «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα».

β) Του άρθρου 4 του ν. 2026/1992 (Τεύχος 43Α) «Ρύθμιση θεμάτων οργάνωσης και προσωπικού της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις».

γ) Των άρθρων 212 και 223 του π.δ. 433/1977 «Περί οργανισμού του Υπουργείου Γεωργίας».

2. Την υπ’ αριθμ. 393155/22.9.1992 κοινή απόφαση των Υπουργών Προεδρίας και Κυβερνήσεως, Γεωργίας και Οικονομικών (Τεύχος 579Β) «Περιορισμός συλλογικών οργάνων του Υπουργείου Γεωργίας».

3. Τις διατάξεις του ν. 2503/30.5.1897 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, Ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

4. Το 10395/28.4.2001 έγγραφο του Υπουργείου Γεωργίας/Γενική Διεύθυνση Εγγειοβελτιωτικών Έργων και Γεωργικών Διαρθρώσεων/Διεύθυνση Αξιοποίησης Εγγειοβελτιωτικών Έργων και Μηχ. Εξοπλισμού/Τμήμα Α.

5. Την 885/6.2.2004 Απόφαση Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας.

6. Την 7105/8.11.2004 Απόφαση Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας.

7. Τις Υπηρεσιακές αλλαγές που συνετελέσθησαν στην Περιφέρεια Στερεάς Ελλάδας.

8. Το γεγονός ότι με την συγκρότηση - ανασυγκρότηση του ΠΓΣΕΕ δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος των Δημοσίων Επενδύσεων.

9. Και επειδή είναι αναγκαία η άμεση ανασυγκρότηση του Περιφερειακού Γνωμοδοτικού Συμβουλίου Εγγειοβελτιωτικών Έργων προκειμένου να γνωμοδοτήσει σε θέματα αρμοδιότητας του, αποφασίζουμε:

1. Ανασυγκροτούμε το Περιφερειακό Γνωμοδοτικό Συμβούλιο Εγγειοβελτιωτικών Έργων (Π.Γ.Σ.Ε.Ε.) της Δ/νσης Δημοσίων Έργων Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας, το οποίο θα γνωμοδοτεί για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος Εγγείων Βελτιώσεων από τα εξής μέλη:

α. Την Πηνελόπη Σταυροπούλου - Ζήση της Δ/νσης Γεωργικής Ανάπτυξης αναπληρούμενη από το Θωμά Γρεββενίτη της ίδιας Υπηρεσίας.

β. Την Αγορίτσα Παπαρίζου, υπάλληλο του κλάδου ΠΕ Μηχανικών Δ/ντή της Δ/νσης Δημοσίων Έργων Περ. Στ. Ελλάδας, αναπληρούμενη από τον Δημήτριο Αγγελέτο.

γ. Τον Κων/νο Ντίτσα, υπάλληλο του κλάδου ΠΕ Αρχιτεκτ. της Δ/νσης Σχεδιασμού και Ανάπτυξης αναπληρούμενο από την Ευγενία Οικονόμου.

δ. Τον Παναγιώτη Ευμορφόπουλο υπάλληλο του κλάδου ΠΕ Μηχανικών Δ/ντή της ΔΕΚΕ Περιφέρειας Στ. Ελλάδας αναπληρούμενο από τον νόμιμο αναπληρωτή του.

ε. Τον Προϊστάμενο του τμήματος Εγγείων Βελτιώσεων της Δ/νσης Δημοσίων Έργων Περιφέρειας Στ. Ελλάδος, αναπληρούμενο από τον νόμιμο αναπληρωτή του.

2. Ορίζουμε πρόεδρο από τα μέλη του Συμβουλίου, την Πηνελ. Σταυροπούλου με αναπληρωτή τον Θωμά Γρεβενίτη.

3. Εισηγητή ορίζουμε τον Προϊστάμενο του Τμήματος Εγγείων Βελτιώσεων της ΔΔΕ/ΠΣΕ αναπληρούμενο από τον νόμιμο αναπληρωτή του.

4. Γραμματέα του συμβουλίου ορίζουμε την Μαρία Ανυφαντή Διοικητικό ΔΕ με Α΄ βαθμό της Δ/νσης Γεωργικής Ανάπτυξης, με αναπληρώτρια την Ανθούλα Ζαχάρη Διοικητικό ΔΕ με Β΄ βαθμό, υπάλληλο της ΔΔΕ Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας.

5. Η θητεία του συμβουλίου λήγει την 31.12.2005.

Η απόφαση αυτή με μέριμνα της γραμματείας της ΔΔΕ Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και να κοινοποιηθεί στα οριζόμενα μέλη.

Λαμία, 23 Σεπτεμβρίου 2005

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΚΩΝ/ΝΟΣ ΕΞΑΡΧΟΣ

Αριθμ. οικ.6696 (7)

Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικής Λειτουργού στη Μαρία Σαραντίδου του Χαραλάμπους.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΗΜΑΘΙΑΣ

Με την αριθ. 5814/27.9.2005 απόφαση του Νομάρχη Ημαθίας χορηγήθηκε άδεια άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στη Μαρία Σαραντίδου του Χαραλάμπους.

Βέροια, 27 Σεπτεμβρίου 2005

Με εντολή Νομάρχη
Ο Αντινομάρχης
Γ. ΜΙΧΑΗΛΙΔΗΣ

Αριθμ. ΚΟ/1040 (8)

Συμπλήρωση κατάστασης οικισμών οποίους χορηγούνται οικοδομικές άδειες από τους Δημάρχους ή τους Προέδρους Κοινοτήτων.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του ν. 2539/1997 (ΦΕΚ 244Α/4.12.1997) και ειδικότερα το άρθρο 21 αυτού.

2) Την υπ’ αριθμ 60885/4983/27.9.1990 (ΦΕΚ 656 Β/16.10.1990) Υπουργική Απόφαση περί χορήγησης οικοδομικών αδειών από Προέδρους Κοινοτήτων.

3) Την υπ’ αριθμ 77696/5775/62/9.11.1990 εγκύκλιο του ΥΠΕΧΩΔΕ.

4) Την υπ’ αριθμ. ΚΟ/3394/1995 απόφαση Νομάρχη Καστοριάς με την οποία κατατάσσονται οι οικισμοί κάτω των 2000 κατοίκων σε κατηγορίες.

5) Την υπ’ αριθμ. ΚΘ/1639/10.6.1999 απόφαση Νομάρχη Καστοριάς περί «καθορισμού κοινοτήτων του Νομού Καστοριάς στις οποίες χορηγούνται οικοδομικές άδειες από τους Προέδρους αυτών».

6) Την υπ’ αριθμ. ΚΘ/1668/19.5.2000 απόφαση Νομάρχη Καστοριάς περί «συμπλήρωσης της κατάστασης οικισμών στους οποίους χορηγούνται οικοδομικές άδειες από τους Προέδρους αυτών».

7) Το με αριθμό Πρωτοκόλλου 1412/2.6.2005 έγγραφο του Δήμου Βιτσίου.

8) Την υπ’ αριθμ 2η Πράξη της 8ης Συνεδρίασης της 14.6.2005 του Συμβουλίου Χωροταξίας-Οικισμού και βάλλοντος (ΣΧΟΠ), αποφασίζουμε:

Συμπληρώνουμε τις αποφάσεις μας ΚΟ/1639/10.6.1999 και ΚΟ/1668/19.5.2000 και προσθέτουμε τον οικισμό της Φωτεινής του Δήμου Βιτσίου στους οικισμούς, στους οποίους οι Δήμαρχοι Δήμων και Πρόεδροι Κοινοτήτων έχουν το δικαίωμα να εκδίδουν οικοδομικές άδειες, για εκτέλεση εργασιών σύμφωνα με την αριθμ 60885/4983/16.10.1990 Υπουργική απόφαση.

Με την απόφαση αυτή δεν προκαλείται οικονομική επιβάρυνση του Δημοσίου της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης ή των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Η απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καστοριά, 22 Σεπτεμβρίου 2005

Ο Νομάρχης
ΚΩΝ/ΝΟΣ ΛΙΑΝΤΣΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ